

企画競争説明書

令和8年6月24日

公益財団法人住宅リフォーム・紛争処理支援センター

I. 企画競争に付する事項について

1. 業務名

財団ウェブサイト見直し検討等支援業務

2. 業務目的

当財団は、住宅政策の一翼を担い、「住宅品質確保法」、「住宅瑕疵担保履行法」に基づき、消費者の利益の保護や住宅紛争の迅速、適正な解決を図るため、住宅相談、住宅紛争処理支援等の幅広い業務を行っている。

本業務は、当財団ウェブサイト(<https://www.chord.or.jp>) (以下、「財団サイト」という。)の現状を分析・把握し、当財団の業務を理解した上での問題点の抽出及び改善策の提案等を行うものである。

なお、本改善提案等に当たっては、財団サイトの閲覧者が、必要な情報に円滑にアクセスし、それぞれの目的達成やトラブルの自己解決を促進できるよう十分に配慮した内容とすること。

3. 業務内容

(1) 財団サイト改修に係る検討等支援

財団サイトの改修に資する調査・検討から方針・計画の策定等の業務を行う(財団内外の関係者との打合せへの同席や議事録作成、プロジェクトの進捗・懸案管理、各種資料作成等を含む)。

① 調査・検討・計画の策定等

財団サイトの現状調査・分析、課題の抽出および改修策の提案・計画の策定を行い、当財団との協議等を経て、最終的な改修案を確定させる。なお、新しい機能を導入しようとする場合はプロトタイプを作成し、その実用性について検証を行う。

② ①の改修案を前提とした財団サイトのデザイン・レイアウトの再構築

①の改修案の策定に際し、当財団が新たに用意するページ「既存住宅・リフォームに関する情報」(以下、「既存・リフォーム情報」という。)及び「住宅の品質確保の促進等に関する法律施行 25 周年記念事業特設サイト」(以下、「特設サイト」という。)の実装を想定した閲覧者にとって分かりやすいデザイン等を設計すること。その際、既存・リフォーム情報までの導線については、財団サイト内の適切な箇所へのバナー配置やデザインを提案し、当財団と協議のうえ改修案を令和8年10月30日までに確定させること(実装までは行わない)。

また、特設サイトについては受注者が新たに構築し、特設サイト内に適切なデザイン・レイアウトにて動画(7本)の埋め込みや、記録誌(PDF形式)の掲載等を行い、財団サイト内に実装すること。財団サイトへのバナー設置など、財団サイト内の修正作業及び特設サイトの構築にあたっては、当財団管理下のサーバ上でPowerCMS Xを使用することを前提とする。なお、ドメイン管理及びSSL認証取得については当財団管理下で行う。特設サイトについては、現行の財団サイトに令和8年9月30日までに実装・公開すること。

(2) 成果物

(1)①及び②を取りまとめた報告書の作成(デザイン要件の分かる財団サイトの改修に向けた仕

様書素案及び特設サイトのバナーの作成を含む)

(3) その他

ア 貸与品

本業務の遂行に必要となる当財団の過去実績資料などを必要に応じて貸与する。貸与品は、本業務終了後に印刷物・データ等全てを処分したうえで、廃棄証明書を提出する。

イ 本業務における共通事項

- ・当財団の財団 10 年ビジョン (<https://www.chord.or.jp/foundation/vision.html>) 及び広報戦略 (https://www.chord.or.jp/foundation/pr_strategy.html) を熟読したうえで、目的や基本方針などを踏まえた提案を行うこと。
- ・本業務内容において疑義が生じた場合及び本業務において定めのないことは、その都度協議し決定する。

4. 企画提案書の記載内容

(1) 本業務の実施方針

本業務を遂行するにあたり、以下の各項目について具体的なアプローチやアイデアを提案すること。

ア 現状分析から改修案の確定までのプロセス・手法および具体的提案

財団サイトの現状をどのように調査・分析し、課題の抽出から改修案を確定させるまでをどのような手法・手順で進めるか、具体的なプロセスを明記すること。その際、ウェブサイトの専門的知識を有しない者でもウェブサイトの目的や成果指標の設定、業務の上流工程の検討などの議論に円滑に参画できるための工夫・提案等を盛り込むこと。

また、財団サイトを実際に閲覧・操作した上で、最も重要と考えられる課題を 1～2 点具体的に抽出し、それらの課題に対してどのようなアプローチで解決を図るべきか、現時点での改修案のアイデア等を示すこと。なお、新しい機能の導入を提案する場合は、実用性を検証するためのプロトタイプ作成と、そのテスト手法についても併せて提案すること。

イ デザイン・レイアウト再構築の方向性

閲覧者が、迷わずに必要な情報へ円滑にアクセスできるよう、直感的で分かりやすい「UI の配置」や「デザイン・レイアウト」の基本コンセプトや工夫点を示すこと。その際、構成のアイデアや見せ方の方針が視覚的に伝わるよう、文章だけでなく簡単なラフイメージ等を用いて提案すること。

(2) 本業務における実施体制等

ア 実施体制

競争参加者自らが本業務全体をマネジメントすることを基本とし、期限内で余裕をもって円滑に実施するため、統括責任者のほか、スケジュール管理や窓口業務等を担う担当者（統括責任者との兼務は不可）についても 1 名配置し、最低でも 2 名の体制とすること。外部委託業者を含め、それぞれの役割分担を明確にし、本業務を遂行する能力と意欲を有し、本業務に精通した経験豊富な人材を配置すること。

また、本業務に関して当財団が供与したデータ等について、外部への情報漏洩又はそれが疑われる事象（外部からの不正アクセス等を含む。以下「緊急対応事象」という。）が生じた場合に、迅速な初動が取れるよう、以下の連絡体制を徹底すること。

- a 緊急対応事象を覚知したときは、業務時間外・休日であるか否かを問わず、直ちに電話に

よる直接連絡にて当財団に報告する。

- b 緊急対応事象に係る緊急連絡先（電話番号）を当財団及び受託者の間で相互に登録する。（連絡先に変更が生じた場合は直ちに通知する。）
- c 緊急対応事象について、aの直接連絡をした後、当該事象の詳細を記録し、速やかに当財団に文書（電子データを含む。）で報告する。

イ スケジュール

競争参加者は、実施フローやスケジュールを作成し、確実に期限を遵守し実施する。スケジュールの作成にあたっては、財団内の関係部署や関係官庁、連携団体との間で内容の調整をすることがあるので、そのために必要な時間を踏まえたスケジュールを提示する。

ウ 本業務に活かせる経験及び実績

本業務について、従事する主たる担当者の直近3年以内の同種・類似する業務実績とその成果、本業務に活かせる業務経験、資格などを具体的に提示する。なお、直近10年以内で財団サイトに関わる業務への従事経験がある場合は、提案書内にその旨を具体的に明記すること。

5. 本業務の履行期間

契約締結日から令和8年12月25日までとする。

6. 契約予定価格及び支払い

契約予定価格は4,900,000円（税抜）とし、これを契約の上限金額とする。

7. 契約方法等

本件は企画競争による。具体的には、次のとおりである。

- (1) 上記6.の「契約予定金額」を上限として、専門的知識、技術及び創意等に関する企画を公募し、企画競争に参加した者のうち、企画内容が最も優れた者を契約に係る優先交渉者として特定する。
- (2) 前項により、優先交渉者と特定された者は、財団と企画の内容及び契約金額の協議を行う。
- (3) 契約内容は、財団と協議のうえ決定するため、企画内容の全てが契約内容とならないこともある。また、デザイン等に関して、提案時のものの他に2、3案求めることもあり得る。
- (4) 「契約予定価格」は契約の上限金額のため、そのまま契約金額になるものではない。
- (5) 協議の結果、仕様書を作成したうえで、契約内容を確定し、別添の契約書（案）により契約を行う。

II. 企画提案書及び企画競争が無効となる事項について

1. 次に該当する企画提案書は、無効とする。

- (1) 競争参加者の記名押印を欠く企画提案書
- (2) 誤字、脱字、必要事項が不記載又は重複した記載等により意思表示が不明確である企画提案書
- (3) 虚偽の記載をした企画提案書
- (4) 条件が付されている企画提案書
- (5) 同一競争参加者の企画提案書が2通以上提出されているとき
- (6) 公示した提出期日、提出場所及び提出方法で提出されなかった企画提案書
- (7) 必要な書類の一部が欠けている企画提案書
- (8) その他企画競争に関する条件に違反した企画提案書

2. 次に該当する企画競争参加は、無効とする。
 - (1) 企画競争に参加する資格を有しない者の行った企画競争参加
 - (2) 同一事項の企画競争について、競争参加者が他の競争参加者の代理をしていると認められる企画競争参加
 - (3) 明らかに談合と認められる企画競争参加
 - (4) 財団職員の職務を妨害して行われた企画競争参加
 - (5) その他財団職員の指示に従わなかった企画競争参加

Ⅲ. 企画提案書の提出にあたっての注意事項

1. 本説明書を熟読し、承諾のうえで本件企画競争に参加すること。
2. 財団 10 年ビジョン及び広報戦略を十分に考慮した提案をすること。
3. 本件企画競争に係る書類の作成及び提出等に要する経費は全て競争参加者の負担とする。
4. 競争参加者は、本件企画競争に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
5. 提出期限後の書類の差替え等は認めない。
6. 書類を提出した後は、不知又は不明を理由として本件企画競争に異議を申し立てることはできない。
7. 提出された書類は返却しない。
8. 書類の提出後、やむをえず参加を辞退する場合には、速やかに書面（メール可）で担当者まで申し出ること。
9. 優れている企画がない場合には、本件の企画競争自体を中止することがある。

Ⅳ. 提出書類の作成要領

1. 企画提案書

(1) 形式について

- ア 大きさはA4版、印刷向きは横とする。
- イ ページ数は、「表紙」及び「目次」を除き、全25ページ以内とする。企画は、企画提案書に全て記述することとし、本書以外の資料の添付は認めない。
- ウ 表紙は様式1(A4版)を使用し、必要事項を記入して、代表者印を押印のうえ、提出する。
なお、統括責任者は本企画提案に係る一切の責任を負う者を指す。また、窓口担当者は財団からの連絡を受け取る者を指す。
- エ 企画提案書の構成、ページの順番は、別紙1のとおりとするが、適宜これらの間に「自由記述」を挿入することは妨げない。
企画提案書の各ページにおいては、そのページが何を記述しているのかを明らかにするために、ページ上部に見出しを付けること。
- オ 文字の方向は、横書きとし、サイズは11ポイント以上とする。
- カ 各ページの下部に表紙及び目次を除き、通し番号を印字する。
- キ 印刷は、両面でカラー印刷を推奨する。

(2) 注意事項

上記Ⅰ.「2. 業務目的」、「3. 業務内容」を十分に踏まえ、必要事項は全て企画提案書に記述するとともに、企画提案書に記述した項目の全ての費用は見積書に漏れなく記述する。

2. 見積書

- (1) 様式は自由とし、A4で作成すること。
- (2) 予算4,900,000円(税抜)を上限として、企画提案書に記述した項目及び本業務において現時点で想定される全ての費用を漏れなく記載すること。また、一式などの表記はせず、各項目の経費の内訳がわかるように記載すること。

3. 誓約書

- (1) 誓約書は、企画競争公告で示した、参加資格の(1)のア及びウに該当せず、(3)および(5)の要件に該当するものであることを誓約する書類である。
- (2) 誓約書は、様式2 (A4版)を使用して1ページで作成すること。

4. 守秘義務誓約書

- (1) 本業務に対する提案を検討する際に参考となる参考資料を受領する場合に必要な書類である。
- (2) 守秘義務誓約書は、様式3 (A4版)を使用して1ページで作成すること。

5. 廃棄証明書

- (1) 参考資料を受領した場合に、提出書類の提出期限までに廃棄したことを証明する書類である。
- (2) 廃棄証明書は、様式4 (A4版)を使用し、廃棄日、廃棄方法等を記載のうえ、1ページで作成すること。

V. 企画提案書の評価の観点等

別紙2に記載する評価項目・評価の観点により評価する。

VI. その他

本説明書に定める事項等で必要な変更等が生じた場合は、財団サイトの「調達情報」で別途公告する。

表紙（様式 1 を使用）

目次

1. WEB サイトの改修に係る提案（目安：約 12～14 ページ）

①現状分析から改修案の確定までのプロセス・手法

- ・ 調査・分析の手法および改修案確定までのプロセス
- ・ 実際に閲覧・操作した上で抽出した最も重要と思われる具体的な課題（1～2 点）
- ・ 抽出した課題に対する解決アプローチと現時点での改修案のアイデア
- ・ プロトタイプの具体的な検証手法 ※新しい機能の導入を提案する場合のみ

②デザイン・レイアウト再構築の方向性

- ・ 迷わず必要な情報へアクセスできる直感的な「UI の配置」「デザイン・レイアウト」の基本コンセプトや工夫点など
- ・ 簡単なラフイメージ等の視覚資料

2. 実施体制（目安：約 2 ページ）

- ・ 本業務全体のマネジメント体制図と各担当の役割分担（外部委託業者を含む）
- ・ 統括責任者および窓口業務担当者（スケジュール管理等）の配置と役割

3. スケジュール（目安：約 1～2 ページ）

- ・ 契約締結日からの全体の実施計画

4. 経験及び実績（目安：約 2～3 ページ）

- ・ 主たる担当者の直近 3 年以内の同種・類似業務の実績とその成果、本業務に活かせる業務経験、資格、専門的な知見、直近 10 年以内の財団サイトに関わる業務への従事経験など

評価項目・評価の観点

財団ウェブサイト見直し検討等支援業務		
評価項目	評価の観点	
本業務における実施方針	提案内容の妥当性	偏った内容の提案になっておらず、企画競争説明書に記載されている業務内容についてすべての項目が提案されているか。また、新しい機能を導入する提案の場合、プロトタイプを検証手法が、具体的かつ的確であるか。
	現状分析と課題抽出のプロセス・手法及び独創性	財団ウェブサイトの現状を調査・分析し、課題の抽出から改修案を確定させるまでのプロセス・手法が明確であり、妥当なものになっているか。また、ウェブサイトの専門的知識を有しない者が円滑に検討・議論に参画できるような工夫・提案が優れているか。
		「閲覧者がそれぞれの目的達成やトラブルの自己解決を促進する」という目的に対して、どのような視点で取り組むかについてのアイデアや着眼点が優れているか。
	デザイン・レイアウト再構築の提案内容・着眼点	閲覧者が迷わずに必要な情報へ円滑にアクセスできるよう、直感的で分かりやすい「UIの配置」「デザイン・レイアウト」のコンセプトや工夫が優れているか。また、構成のアイデア（見せ方の方針や簡単なラフイメージ等）が優れたものとなっているか。
本業務における実施体制等	実施体制	<u>役割分担を明確にし、迅速で円滑に実施できる体制となっているか。また、役職名・氏名等が具体的に示されているか。</u>
	スケジュール	工程に現実性、具体性、合理性があるか、無理なく進められる計画か。
	業務実績	メインとなる担当者の直近3年以内の実績について、十分な成果をあげており、本業務に活かせる業務経験や資格、専門的な知見を十分に有しているか。メインとなる担当者に直近10年間で財団サイトに関わる業務への従事経験があるなど、本業務への高い即応性が期待できるか。
提案全体	提案全体	本件業務で目指すべきゴールなどが、財団の10年ビジョンや広報戦略、社会情勢などを踏まえた戦略や、事業全体の整理などを通じて、本件業務目的に則して提案されているか。

※**太字・下線**の評価基準は必須項目である。

以上